

# 公益財団法人 日本手工芸作家連合会 会計処理規程

## 第1章 総 則

(目的)

**第1条** 本規程は、公益財団法人日本手工芸作家連合会（以下「当法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計処理を迅速且つ正確に処理し、当法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

**第2条** 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

**第3条** 会計処理の原則及び手続きは、法令及び公益法人会計基準に従い、財政状態及び経営の実績を真実且つ明瞭に表示するものでなければならない。

(会計年度)

**第4条** 会計年度は、定款第6条に基づき、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

**第5条** 公益法人会計とし、公益目的事業会計及び収益事業会計並びに法人会計に区分する。

(総括責任者等)

**第6条** 総括責任者は会長とし、会計責任者は事務局長とする。

(規格外事項)

**第7条** この規程に定めのない事項については、会計責任者が会長の決済を得て指示するものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

**第8条** 計算書類における勘定科目は公益法人会計基準に準拠するものとする。

(会計帳簿)

**第9条** 各会計の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(主要簿)

**第10条** 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳伝票
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

**第11条** 補助簿とは、次に掲げるものをいう

- (1) 現金出納帳
- (2) 資産負債内訳表

(帳簿の照合)

**第12条** 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

**第13条** 帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

(帳簿書類の保存期間)

**第14条** 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

ただし、法令に定める保存区間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- |              |     |
|--------------|-----|
| (1) 予算・決算書類  | 永久  |
| (2) 主要簿及び補助簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類     | 5年  |
| (4) その他の会計書類 | 5年  |

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 事業区分別会計

(事業区分)

**第15条** 公益法入会計基準に則り、公益目的事業(1)会計、公益目的事業(2)会計、収益事業等会計及び法人会計の区分別に会計処理を行うこととする。

- (1) 公益目的事業(1)会計は、展示会の開催又は受講者を募り、専門的知識・技能等の普及や人材の育成を行う事業に係る収益・費用を表示するものとする。
- (2) 公益目的事業(2)会計は、不特定多数から作品・人物等表彰の候補者を募集し、選考を経て、優れた作品・人物等を表彰する事業に係る収益・費用を表示するものとする。
- (3) 収益事業等会計は、当法人が行う収益事業に係る収益・費用を表示するものとする。
- (4) 法人会計は、管理業務に関する収益事業や法人全般にかかる(前1号～3号に属さないもの)収益・費用を表示するものとする。

(収入の区分)

**第16条** 前条の各事業区分において発生する収入は、それぞれ当該事業区分に帰属するものとする。

- 2 会員からの会費収入及び入会金収入は、年間収入総額の4分の1を公益目的事業会計収入とし、4分の3を法人会計収入とする。
- 3 使用目的の定めのない寄付金は公益目的事業会計の収入とする。
- 4 交付者が当法人の管理費充実に指定した補助金以外の補助金収入は公益目的事業会計の収入とする。
- 5 収益事業で得た利益の2分の1は公益目的事業会計の収入へ振替えるものとする。

(公益目的事業会計間の収入配分)

**第17条** 公益目的事業に係る収益で各事業に配賦することが困難な費用は、公益目的事業に関する会計の中で「共通」の会計区分を設けて配賦することができる。

(費用の区分)

**第18条** 第15条の各事業区分において発生する費用は、それぞれ当該事業区分に帰属するものとする。

2 公益目的事業会計と法人会計に共通の経費は次の配賦基準に基づいて、それぞれの会計に配賦するものとする。ただし、金額が小額な費目については、重要性の原則に則り、一律均等配賦とする。

- (1) 事務局職員の給料手当等； 公益目的事業会計へ35%、法人会計へ65%
- (2) 賃借室料等； 公益目的事業会計へ75%、法人会計へ25%
- (3) 複写機使用料等； 公益目的事業会計へ90%、法人会計へ10%

(公益目的事業会計区分間の費用配賦)

**第19条** 公益目的事業会計区分間における共通経費は、各公益目的事業会計区分に均等配賦するものとする。

## 第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

**第20条** この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引換えることができる小切手・証書などをいう。

2 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

**第21条** 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が会長の決裁を得て任命する。ただし、出納責任者としての適任者が不在等やむを得ない事情があるときは、会計責任者は会長の決裁を得て出納責任者を兼務することができる。

(金銭出納)

**第22条** 金銭を収納したときは、出納責任者が特に定めた場合のほかは、日々銀行に預入れ、支出にあててはならない。

2 領収証は出納責任者が発行し、とくに事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。ただし、事前発行する領収証の金額が10万円以上の場合には会長の決裁を得て行うものとする。

3 支払は、原則として銀行振込によることとし、会計責任者の承認を得て行う。ただし、10万円以下の緊急の現金支払については、出納責任者が行い、事後に会計責任者の承認を得ることができる。

(預金及び公印管理)

**第23条** 預金の名義人は会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管し、押印するものとする。ただし、会計責任者は、毎月1回以上印鑑の保管状況及び押印実績を点検しなければならないこととする。

3 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

(手許現金)

**第24条** 出納責任者は、日々の現金支払にあてるために必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

**第25条** 出納責任者は、現金残高を毎日出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末に預金残高証明書により帳簿残高と照合しなければならない。

3 残高照合の結果、過不足があるときは、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。過不足額が10万円以上の場合には会計責任者は事態を会長に報告しなければならない。

## 第5章 資 産

(資産の範囲)

**第26条** 資産は流動資産と固定資産に区分する。

2 流動資産は、現金及び預金、有価証券、売掛金、前払費用、未収収益及びその他に区分する。

3 固定資産は、耐用年数1年以上で、且つ、取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他長期保有目的を有する預金、有価証券等の固定資産に区分する。

(取得価額)

**第27条** 固定資産の価額は、次の各号による。

(1) 購入に係るものは、その購入価格に附帯費用を加算した額

(2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額

(3) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入及び管理)

**第28条** 固定資産の購入、賃借、維持、処分等の管理については、会長の決裁を受けるものとする。

2 出納責任者は、固定資産台帳を備え、保全状況及び異動について記録し、異動・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。会計責任者は受領した報告のうち重要事項については会長に報告しなければならない。

(登記及び担保)

**第29条** 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害の恐れがある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

**第30条** 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定額法により減価償却を実施するものとする。

(固定資産の管理責任者)

**第31条** 固定資産管理責任者は、会長とする。

## 第6章 物 品

(定義)

**第32条** 物品とは、取得価額が10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

**第33条** 物品の管理台帳を備え、その管理は固定資産に準拠するものとする

## 第7章 負 債

(負債の範囲)

**第34条** 預り金、借入金、引当金等の負債項目をいう。

(負債の管理)

**第35条** 負債の増減は流動負債と固定負債とに区分し管理されなければならない。会計責任者は異常を発見したときは、可及的速やかに会長に報告しなければならない。

2 直近3期の残高を比較し、大幅な増減(10%以上)がある場合、その合理的な説明ができること。

- 3 残高証明書が作成されていること。
- 4 長期にわたり滞留している負債がないこと。

## 第8章 予 算

(目的)

**第36条** 予算は、各会計年度の事業計画を明確な目標を持って表示し、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算の編成)

**第37条** 事業計画及び収支計画をもって予算とする。

- 2 各年度の事業計画及び収支計画は第15条に規定する事業区分毎に策定することとする。
- 3 各事業区分を担当する業務執行理事は、担当事業区分の翌年度の予算を毎年2月末までに、事務局長宛に提出しなければならない。
- 4 事務局長は、前項に基づき提出される各事業区分の予算に全体的調整を加えた上で、当法人としての予算案を策定し、翌事業年度開始の日の前日までに予算が確定できる日程で会長に提出しなければならない。
- 5 予算は、事務局長から提出された予算案に基づき、会長が最終予算案を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得て成立する。なお、予算を変更する場合も同様とする。
- 6 予算は、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間、備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(予備費)

**第38条** 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当額の金額を予算計上するものとする。

(予算の執行)

**第39条** 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は原則として認められないが、特別事情により会計責任者が承認した場合はこの限りではない。

- 2 予備費を支出する必要があるときは、会計責任者の承認を得て行い、会計責任者はこれを会長に報告しなければならない。

(予算の補正)

**第40条** 予算の補正を必要とするときは、第37条第5項の手続きを経て補正予算を策定するものとする。

- 2 補正予算は、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間、備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

## 第9章 決 算

(目的)

**第41条** 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類等の作成)

**第42条** 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに公益法人会計基準における財務諸表等及び事業報告並びに事業報告附属明細書を作成し、会長に提出しなければならない。

- 2 前項の財務諸表とは、貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）、貸借対照表及び損益計算書の附属明細書並びに財産目録をいう。
- 3 財務諸表等及び事業報告・事業報告附属明細書は、監事の監査を受け、監査報告を得ることが必要である。

（決算の確定）

**第43条** 会長は、毎事業年度終了後、前条に基づき作成された決算書類について理事会の承認を得なければならない。

- 2 決算書類のうち、事業報告、貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録については、定時評議員会に提出し、事業報告についてはその内容を報告し、他の書類については、承認を得なければならないものとする。

（決算書類の保存・備置義務）

**第44条** 公益法人会計基準における財務諸表等、事業報告及び附属明細書、監事の監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給基準を記載した書類並びに運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

（公益目的取得財産残額の算定）

**第45条** 会長は、会計責任者に指示して、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条記載の「運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類」に記載するものとする。

（決算公告）

**第46条** 貸借対照表の公告は、定時評議員会の終了後遅滞なく、電子公告の方法により行うこととする。

- 2 事故その他やむを得ない事由によって、前項の電子公告ができない場合は官報に掲載する方法によることとする。

## 第10章 補 則

（規程の改廃）

**第47条** 本規程を変更又は廃止するときは、理事会の承認を得て行うものとする。

### 附 則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。